Latihan 1: Mengoperasikan Excel

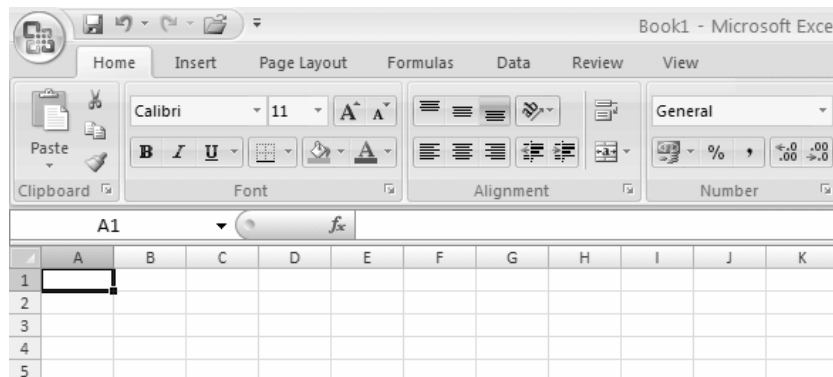
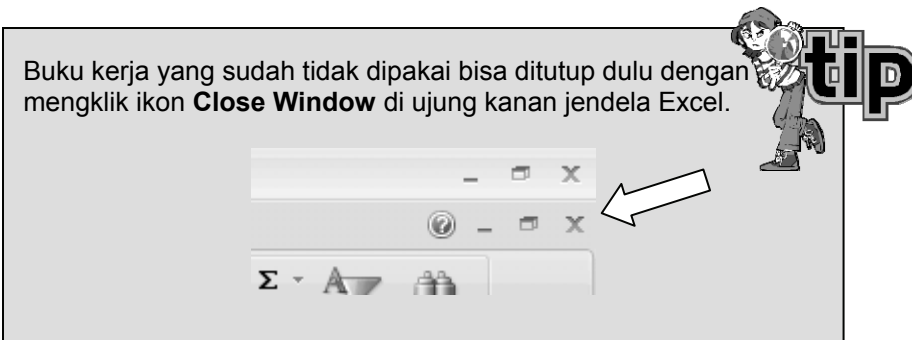
Buatlah sebuah buku kerja baru, kemudian ketikkan teks-teks berikut ini. Simpan hasilnya dengan nama **Lat-01** dalam folder baru bernama **C:\LatExcel**.

	A	B	C
1	Pendapatan Sewa Mobil		
2	Periode Oktober		
3	Jenis Mobil	Jumlah	
4	Minibus	14200000	
5	Innova	63800000	
6	Pregio	8600000	
7	Sedan	12400000	
8	APV	32000000	

Soal di atas dapat kita selesaikan dalam beberapa bagian. Berikut ini kita bahas satu per satu.

Memanggil Excel dan Membuka Buku Kerja Baru

1 Bukalah program Excel dengan mengklik **Start > Microsoft Office > Microsoft Office Excel 2007**.

Tentu saja jika Anda sudah mempunyai ikon shortcut Excel pada desktop, Anda bisa juga langsung melakukan klik ganda pada ikon tersebut. Setelah program Excel dimuat ke memory, akan ditampilkan buku kerja (workbook) yang kosong dan lembar kerja (worksheet) yang juga masih kosong.

2 Jika sebelumnya sudah ada lembar kerja lain, maka untuk membuka lembar kerja baru, cukup dengan mengklik ikon **New** pada toolbar atau tekan saja **Ctrl+N** pada keyboard. Cara lain dengan memilih menu **Office Button > New** lalu klik ganda **Blank workbook**.

Mengetikkan Data ke dalam Lembar Kerja

Langkah umum untuk mengetikkan data ke dalam lembar kerja adalah sebagai berikut.

1. Klik penunjuk (pointer) pada sel yang akan diisi. Tentu Anda dapat juga menggunakan tombol navigasi keyboard –misalnya panah kiri, kanan, atas, bawah, home, end, ctrl+home, ctrl+end, pgup, pgdn, dan lainnya– untuk membawa pointer pada sel yang akan diisi data.

2. Ketikkan data lalu Enter (atau gerakkan pointer).

Jika langkah umum ini diterapkan pada soal **Lat-01** di atas, maka Anda bisa melakukan langkah-langkah berikut ini.

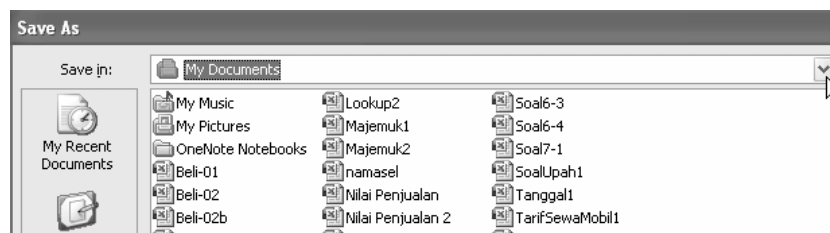
1. Tekan **Ctrl+Home** untuk membawa pointer ke "home", yaitu sel **A1**.

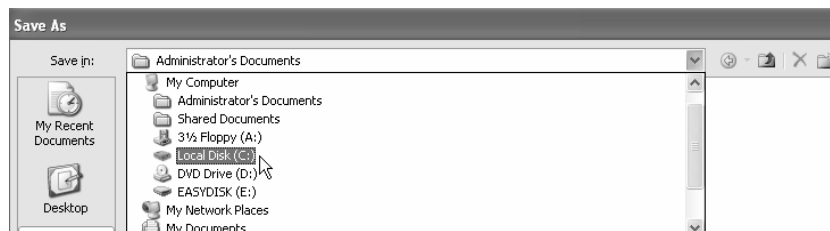
2. Ketikkan teks "**Pendapatan Sewa Mobil**" lalu tekan saja panah bawah sehingga sel A1 berisi teks yang baru saja diketik dan pointer langsung bergerak ke bawah, yaitu ke sel A2.

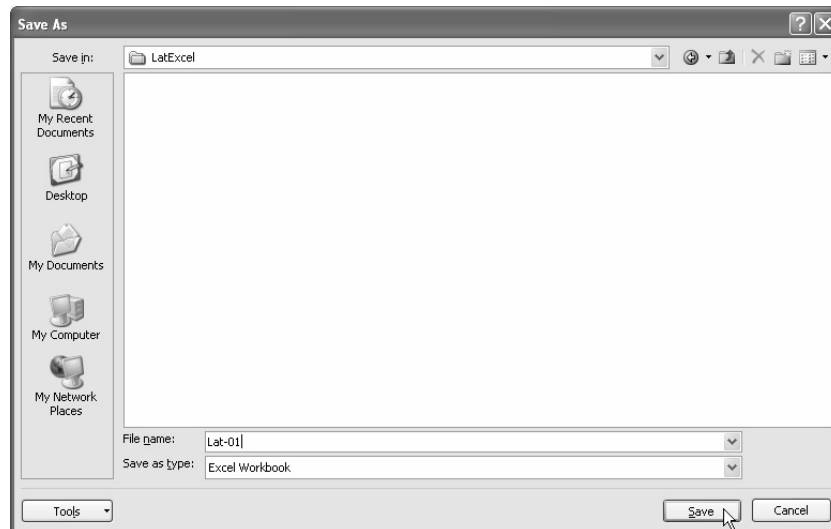
Dengan cara yang sama, Anda dapat mengetikkan data lainnya sampai selesai. Tentu saja pada saat akan bergerak ke sel di kanannya, yang ditekan adalah tombol panah kanan.

Menyimpan Buku Kerja

Untuk menyimpan buku kerja, lakukanlah langkah-langkah berikut ini.

1 Pilih menu **Office Button > Save** atau tekan saja **Ctrl+S** pada keyboard atau klik ikon **Save** pada toolbar. Jika buku kerja pernah disimpan dan akan disimpan dengan nama yang sama, maka langkah ini sudah akan menyimpan semua data baru dalam buku kerja ke dalam disk. Jika buku kerja belum pernah disimpan, maka akan muncul kotak dialog **Save As** seperti gambar berikut ini.

2 Sebetulnya jika pilihan **Save in** sudah menunjukkan lokasi yang benar (folder tempat buku kerja akan disimpan), maka Anda tinggal mengisi nama file pada isian **File name** lalu klik **Save**. Akan tetapi, jika Anda ingin menyimpan dalam folder lain, maka Anda harus mengubah pilihan (isian) pada **Save in** terlebih dahulu. Apalagi jika Anda ingin menyimpan dalam folder baru, maka Anda harus melanjutkan ke langkah berikutnya (langkah ke-3).

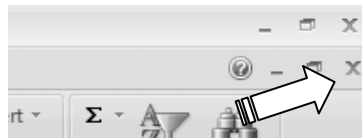
3 Untuk membuat folder baru, tentukan dulu drive atau folder di mana folder baru akan disimpan. Penentuan lokasi folder baru, yaitu dengan memilih lokasi pada pilihan **Save in**. Pada contoh sekarang, pilihlah **drive C**.

4 Selanjutnya klik ikon **Create New Folder** yang terletak di sebelah kanan pilihan **Save in**, sehingga muncul kotak dialog berikut ini.

5 Ketikkan nama folder pada isian **Name** dalam kotak dialog **New Folder**, setelah itu klik **OK** sehingga tampilan kembali ke kotak dialog **Save As**, tetapi dengan isian **Save in** pada folder yang baru.

6 Selanjutnya ketik saja nama file buku kerja pada isian **File name** lalu klik **Save**.

Latihan 2: Mengedit Isi Sel

Tutuplah buku kerja **Lat-01**. Setelah itu cobalah buka lagi buku kerja tersebut, kemudian editlah isinya menjadi seperti gambar di bawah ini. Selanjutnya simpanlah buku kerja hasil editing dengan nama baru, yaitu **Lat-02**.

	A	B	C	D
1	Pendapatan Sewa Mobil			
2	Periode Bulan Oktober 2007			
3	Jenis Mobil	Jumlah		
4	Minibus	14200000		
5	Innova	63800000		
6	Pregio	8600000		
7	Sedan	12400000		
8	APV	32000000		

1 Untuk menutup buku kerja **Lat-01**, klik saja tombol (ikon) **Close Window** ✕ yang terletak di sebelah kanan atas jendela Excel. Perhatikan bahwa yang diklik adalah ikon Close Window untuk buku kerja (yang di bawah), bukan ikon Close Window program Excel (yang di atas). Sebab, jika yang diklik Close Window program Excel, maka program Excel juga akan tertutup.

2 Untuk mengedit isi sel, tempatkan pointer pada sel yang akan diedit, setelah itu Anda bisa menggunakan beberapa cara, yaitu:

- Ketik data baru lalu Enter, sehingga data baru akan menimpa seluruh isi sel yang lama.
- Tekan tombol **F2** pada keyboard sehingga muncul titik sisipan (insertion point atau kursor) pada sel yang diedit. Setelah itu Anda bisa gunakan tombol-tombol editing untuk menyisipkan, mengedit, atau menghapus bagian teks dalam sel. Untuk mengakhiri editing tekan Enter.
- Klik pada isi sel dalam **Formula Bar**, sehingga muncul kursor pada Formula Bar. Setelah itu Anda bisa gunakan tombol-tombol editing untuk menyisipkan, mengedit, atau menghapus bagian teks dalam sel. Untuk meng-akhiri editing tekan Enter.

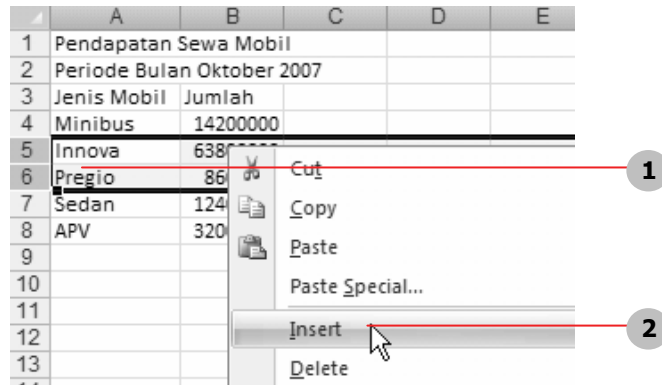
Untuk menyimpan buku kerja hasil editing dengan nama baru, pilih saja menu **Office Button > Save As** sehingga muncul kotak dialog **Save As**. Setelah itu ketikkan nama baru, yaitu **Lat-02** lalu klik **Save**.

Latihan 3: Menyisipkan Baris dan Kolom

Editlah buku kerja **Lat-02** dengan menyisipkan baris dan kolom dan isilah datanya seperti pada gambar berikut ini. Simpanlah hasil editing dengan nama **Lat-03**.

	A	B	C	D
1	Pendapatan Sewa Mobil			
2	Periode Bulan Oktober 2007			
3	Jenis Mobil	Unit	Jumlah	
4	Minibus	8	14200000	
5	Panther	11	32000000	
6	Kijang	8	28000000	
7	Innova	12	63800000	
8	Pregio	2	8600000	
9	Sedan	5	12400000	
10	APV	9	32000000	

Menyisipkan Baris

Pada soal di atas, ada sisipan dua baris, yaitu pada posisi baris 5 dan baris 6, sedangkan data yang tadinya berada di baris 5 bergeser menjadi ke baris 7. Untuk menyisipkan dua baris tersebut lakukan langkah-langkah berikut ini.

1 Bloklah (pilih) baris 5 dan 6, yaitu tempat baris baru akan disisipkan. Cara memblok adalah dengan mengklik nomor baris 5 (bukan dalam area sel) lalu seret saja ke baris 6.

2 Klik kanan lalu pilih **Insert**.

Hasil yang akan didapat adalah seperti gambar berikut ini.

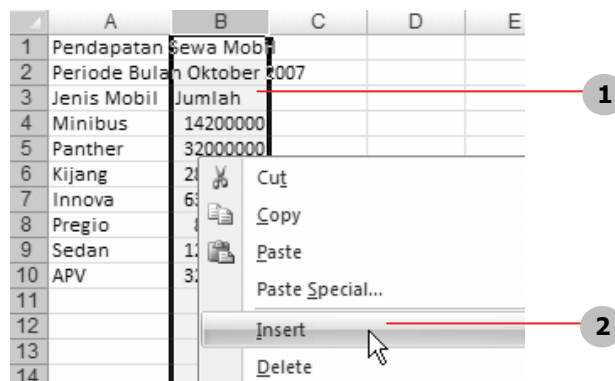
Selanjutnya Anda bisa langsung mengisikan data pada baris yang baru tersisipkan.

Pada setiap proses editing, Anda dapat menggunakan:

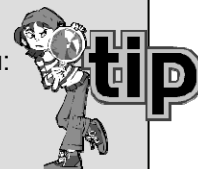
- Ikon **Undo** untuk membatalkan satu atau lebih langkah editing (kembali ke keadaan sebelum diedit).
- Ikon **Redo** untuk mengulang satu atau lebih langkah editing.

B Menyisipkan Kolom

Pada soal di atas, ada sisipan satu kolom yaitu pada posisi kolom B, sedangkan data yang tadinya berada di kolom B bergeser menjadi ke kolom C. Untuk memnyisipkan satu kolom tersebut

Lakukan langkah-langkah berikut ini.

1. Klik kanan pada kolom B, yaitu posisi kolom baru akan disisipkan.
2. Klik **Insert**.

Untuk menghapus baris atau kolom dan isinya, caranya hampir sama dengan menyisipkan baris dan kolom, yaitu:

- Blok (pilih) baris atau kolom yang akan disisipkan.
- Klik kanan lalu pilih **Delete**.

A Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1a**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data Penjualan							
2	PT. Sandang Adikarya							
3	Tahun 2007							
4	Kota	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	
5	Jakarta	78000	89050	68720	71420	79930	95429	
6	Bandung	45270	42180	32560	35420	48201	65230	
7	Semarang	32013	31290	24280	25290	29270	34210	
8	Yogja	28120	24320	22150	24310	25421	27290	
9	Surabaya	47240	45312	39260	45420	49490	52410	
10	Makassar	19240	16720	15740	21250	22410	25390	
11	Medan	24210	22130	19560	26280	27231	28120	
12	Balikpapan	27820	24210	14201	19420	16280	21290	

B Editlah Soal-1a menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1b**.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Data Penjualan							
2	PT. Sandang Adikarya							
3	**Semester Pertama Tahun 2007**						***ribuan**	
4	Kota	Januari	Pebruari	Maret	April	Mei	Juni	
5	Jakarta	78000	89050	68720	71420	79930	95429	
6	Bandung	45270	42180	32560	35420	48201	65230	
7	Semarang	32013	31290	24280	25290	29270	34210	
8	**Yogja**	**28120**	**24320**	**22150**	**24310**	**25421**	**27290**	
9	**Surabaya**	**47240**	**45312**	**39260**	**45420**	**49490**	**52410**	
10	**Makassar**	**19240**	**16720**	**15740**	**21250**	**22410**	**25390**	
11	Medan	24210	22130	19560	26280	27231	28120	
12	Balikpapan	27820	24210	14201	19420	16280	21290	

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.

C Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1c**.

	A	B	C
1	DATA JAM KERJA		
2	PT. DELIMA JAYA		
3	Tanggal	15-08-2007	
4	Nama	Jam	
5	Budiman	175	
6	Amir	174	
7	Susanti	143	
8	Sumirah	170	
9	Hardin	162	
10	Arman	180	
11	Rozak	174	
12			

D Editlah Soal-1c menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1d**.

	A	B	C	D
1	DATA JAM KERJA			
2	PT. DELIMA JAYA			
3	Tanggal		15-08-2007	
4	Nama	**Hari**	Jam	
5	Budiman	**24**	175	
6	Amir	**24**	174	
7	Susanti	**21**	143	
8	Sumirah	**25**	170	
9	Hardin	**22**	162	
10	Arman	**25**	180	
11	Rozak	**24**	174	
12				

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.

E Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1e**.

	A	B	C	D
1	Data Barang			
2	PT. Kencana Garmen			
3	Artikel	Nama	Harga	
4	9010201	Kaos Donald	35000	
5	9010202	Kaos Miki-Mini	35000	
6	9010203	Kaos 88	45000	
7	9010204	Celana Pendek Katun	52000	
8	9010205	Celana Pendek Jean	34500	
9	9010206	Celana Panjang Katun	68000	
10	9010207	Celana Panjang Jean	51000	
11	9010215	Kemeja Pendek	48000	
12	9010216	Kemeja Pendek Bordir	55000	
13	9010221	Jaket Katun S	67000	
14	9010225	Kaos Kerah Bordir	48500	
15				

F Editlah Soal-1e menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1f**.

	A	B	C	D
1	Data Barang			
2	PT. Kencana Garmen			
3	Artikel	Nama	Harga	
4	9010201	Kaos Donald	35000	
5	9010202	Kaos Miki-Mini	35000	
6	9010203	Kaos 88	**43000**	
7	9010204	Celana Pendek Katun	52000	
8	9010205	Celana Pendek Jean	34500	
9	9010206	Celana Panjang Katun	68000	
10	**9010208**	**Celana 3/4 Katun**	**57000**	
11	**9010209**	Celana Panjang Jean	51000	
12	9010215	Kemeja Pendek	48000	
13	9010216	Kemeja Pendek Bordir	55000	
14	9010221	Jaket Katun S	67000	
15	9010225	Kaos Kerah Bordir	48500	
16				

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.

G Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1g**.

	A	B	C	D	E
1	TABEL HARGA RUMAH				
2	PT. KENCANA REAL ESTATE				
3	Tipe	Luas Tanah	Luas Bangunan	Harga	
4	A36	70	36	112000000	
5	A45	90	45	131000000	
6	B36	90	36	124000000	
7	B45	120	60	167000000	
8					

H Editlah Soal-1e menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1h**.

	A	B	C	D	E	F
1	TABEL HARGA RUMAH					
2	PT. KENCANA REAL ESTATE					
3	Tipe	**Nama**	Luas Tanah	Luas Bangunan	Harga	
4	A36	**Astor Fit**	70	36	112000000	
5	A45	**Astor Lux**	90	45	**132000000**	
6	B36	**Bougenville Fit**	90	36	124000000	
7	B45	**Bougenville Lux**	120	60	167000000	
8	B36+	**Bougenville Fit+**	110	70	220000000	
9	B45+	**Bougenville Lux+**	150	90	285000000	
10						

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.

I Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1i**.

	A	B	C	D	E	F
1	PT. KENCANA TRAVEL					
2	JADWAL PERJALANAN					
3	Asal	Tujuan	Berangkat	Sampai	Tarif	
4	Bandung	Jakarta	5:00	8:00	95000	
5	Bandung	Jakarta	5:30	8:30	95000	
6	Bandung	Jakarta	6:00	9:30	95000	
7	Bandung	Jakarta	6:30	10:00	95000	
8	Bandung	Jakarta	7:00	10:30	95000	
9	Jakarta	Bandung	5:00	8:00	95000	
10	Jakarta	Bandung	5:30	8:30	95000	
11	Jakarta	Bandung	6:00	9:30	95000	
12	Jakarta	Bandung	6:30	10:00	95000	
13	Jakarta	Bandung	7:00	10:30	95000	
14	Bandung	Cilacap	8:00	14:00	120000	
15	Cilacap	Bandung	8:00	14:00	120000	

J

Editlah Soal-1i menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1j**.

	A	B	C	D	E	F
1	PT. KENCANA TRAVEL					
2	JADWAL PERJALANAN					
3	Asal	Tujuan	Berangkat	Sampai	Tarif	
4	Bandung	Jakarta	5:00	8:00	95000	
5	Bandung	Jakarta	5:30	8:30	95000	
6	Bandung	Jakarta	6:00	9:30	95000	
7	Bandung	Jakarta	6:30	10:00	95000	
8	Bandung	Jakarta	7:00	10:30	95000	
9	**Bandung**	**Cengkareng**	**5:00**	**8:00**	**110000**	
10	**Bandung**	**Cengkareng**	**5:30**	**8:30**	**110000**	
11	Jakarta	Bandung	5:00	8:00	95000	
12	Jakarta	Bandung	5:30	8:30	95000	
13	Jakarta	Bandung	6:00	9:30	95000	
14	Jakarta	Bandung	6:30	10:00	95000	
15	Jakarta	Bandung	7:00	10:30	95000	
16	**Cengkareng**	**Bandung**	**5:00**	**8:00**	**110000**	
17	**Cengkareng**	**Bandung**	**5:30**	**8:30**	**110000**	
18	Bandung	Cilacap	8:00	14:00	120000	
19	**Bandung**	**Cilacap**	**20:00**	**4:00**	**120000**	
20	Cilacap	Bandung	8:00	14:00	120000	
21	**Cilacap**	**Bandung**	**20:00**	**4:00**	**120000**	

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.

K Buatlah tabel seperti tampak pada gambar di bawah ini, simpanlah buku kerjanya dengan nama **Soal-1k**.

	A	B	C	D
1	DAFTAR TARIF SEWA BUS			
2	PO. KENCANA			
3	Kode	AC	Tarif	
4	N36	Tidak	650000	
5	N48	Tidak	720000	
6	A30	Ya	720000	
7	A36	Ya	980000	
8	A48	Ya	1200000	

L Editlah Soal-1e menjadi seperti gambar di bawah ini, kemudian simpanlah hasilnya dengan nama baru **Soal-1l**.

	A	B	C	D	E
1	DAFTAR TARIF SEWA BUS				
2	PO. KENCANA				
3	Kode	Seat	AC	Tarif	
4	N36	36	**Tidak**	650000	
5	N48	48	**Tidak**	720000	
6	A30	30	**Ya**	720000	
7	A36	36	**Ya**	980000	
8	A48	48	**Ya**	1200000	

Catatan: Teks yang tercetak tebal menunjukkan data yang berubah.